

証明書申請

各証明書の交付を希望する方は、以下の要領でお申し込みください。

1 申請方法

(1) 事務室窓口にて申請してください。

ア やむを得ず卒業生本人が申請できず、ご家族等の代理人が申請される場合は、ご本人が自署・押印した委任状を添えてお申し込みください。

※委任状は本校 HP の事務室メニューから「委任状 (PDF)」を印刷してください。

イ 成績証明書・調査書は卒業・転学から **5 年以内**、単位取得証明書は卒業・転学から **20 年以内**が発行期限となっていますので、「成績証明書」「調査書」「単位取得証明書」等は発行できない場合があります。その際は、発行できない旨の証明書を発行いたしますのでお問い合わせください。

なお、発行できない旨の証明書にも交付手数料がかかります。

(2) 電話やメールでの申請には応じられませんので、必ず来校してください。やむを得ず直接来校できない場合は郵送による申請も受け付けています。詳細は、本校 HP の事務室メニューの「郵送による証明書申請について」をご確認ください。

2 交付手数料

1 通あたり 400 円（申請時に必要です。おつりの無いようにお願いいたします。）

3 受け取り方法

直接事務室窓口へお越しください。

また、申請から交付までの所要日数は、

卒業証明書、修了証明書 3 日
成績証明書、単位修得証明書、調査書 7 日

程度となりますので、余裕を持って手続きをしてください。

※英文の場合は、和文より数日多くかかります。

4 受付時間・場所

(1) 受付時間: 平日 8:30~16:30 {土、日、祝日、年末年始(12/29~1/3)を除く}

(2) 受付場所: 事務室窓口 (正門より入ってグラウンド側の建物 1 階)

5 受付・問い合わせ先 (受付時間内にお問い合わせください。)

住 所 〒272-0833 市川市東国分 1-1-1 千葉県立市川昂高等学校 事務室 電 話 (047) 371-2841
--

* 提出された書類及び個人情報、証明書の発行、進路資料の作成以外には使用いたしません。